

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 22
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Diretoria de Educação Aberta e a Distância		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Quênia Luciana Lopes Cotta Lannes	Data da elaboração	19/12/2017
Gestor: Everton Luiz de Paula			
Título: Seleção de Tutores bolsistas			

1. Descrição			
Trata-se do procedimento que estabelece as normas para o ingresso de tutores bolsistas para atuar nos cursos de graduação da Diretoria de Educação Aberta e a Distância na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, de acordo com os requisitos estabelecidos em Edital e nas legislações vigentes.			
2. Objetivos			
São objetivos do Processo de Seleção de Tutores bolsistas:			
I. Selecionar tutores para auxiliar e acompanhar os professores no desenvolvimento das disciplinas dos cursos da Diretoria de Educação Aberta e a Distância da UFVJM;			
II. Contribuir para o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem dos estudantes matriculados nas disciplinas dos cursos da Diretoria de Educação Aberta e a Distância da UFVJM;			
3. Público Alvo			
Tutores com formação na área pretendida			
4. Pré-requisitos			
I. Disponibilidade de bolsas;			
II. Solicitação de Abertura de Processo Seletivo encaminhado pelos presidentes dos Colegiados dos Cursos de Graduação, após aprovação do Colegiado de Curso.			
III. Esboço do Edital.			
5. Responsáveis			
Diretor de Educação Aberta e a Distância Coordenação Administrativa Coordenação de Tutoria			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Receber a Solicitação de abertura do Processo Seletivo feita pelo Presidente do Colegiado de Curso junto à aprovação do Colegiado e Esboço do Edital.	Coordenação de Tutoria	Imediato
03	Conferir o Edital.	Coordenação de Tutoria	1 dia

04	Reeditar o Edital e as Instruções Específicas	Coordenação de Tutoria	1 dia
05	Encaminhar 01 (uma) via do Edital para assinatura do Diretor sendo arquivada na Pasta de Editais	Coordenação de Tutoria	
07	Publicar o Edital na Página da Diretoria de Educação Aberta e a Distância.	Equipe TI DEAD	
08	Encaminhar notícia a respeito do Edital para a Diretoria de Comunicação da UFVJM, bem como para o e-mail geral.	Equipe TI DEAD	
13	Receber as inscrições via Correios ou pessoalmente.	Secretaria DEAD (Diamantina e Teófilo Otoni)	Estabelecido pelo Edital
14	Homologar as inscrições recebidas conforme requisitos estabelecidos no Edital	Coordenação de Tutoria	
17	Lançar na Página da DEAD a relação dos inscritos por disciplina após o término do período de inscrições.	Equipe TI DEAD	Estabelecido pelo Edital
18	Imprimir a Relação de Inscrições Homologadas e arquivar no processo.	Secretaria DEAD (Diamantina e Teófilo Otoni)	
19	Publicar na Página da DEAD a relação dos horários de Prova Escrita, Prova Prática e entrevista, bem como os componentes da Banca Examinadora por área do processo seletivo.	Equipe TI DEAD	Estabelecido pelo Edital
22	Elaboração das Provas Escritas e Provas Práticas para o encaminhamento do processo	Professores da DEAD das áreas contempladas no Edital	Até 3 dia antes do início da realização das provas
	Realização das provas do processo seletivo pela Comissão Examinadora sob a supervisão do colegiado do curso	Colegiado do curso / Banca Examinadora	Estabelecido pelo Edital
25	Divulgar na Página da DEAD o resultado preliminar do Processo Seletivo	Equipe TI DEAD	
26	Aguardar o período para interposição de Recurso (1ª instância), após a divulgação do resultado na página.	Secretaria DEAD	Estabelecido pelo Edital
27	Verificar se houve a interposição de recurso.	Secretaria DEAD	
28	Não havendo recurso, encaminhar o processo para a Diretoria para homologação do resultado final e divulgação na página da DEAD.	Secretaria DEAD/Equipe TI DEAD	
33	Havendo recurso, receber o recurso que deverá ser interposto pessoalmente ou via E-mail e encaminhar para a Banca Examinadora (1ª Instância), que terá um prazo de 01 (um) dia para se manifestar.	Direção DEAD	
	Elaborar resposta do recurso	Banca Examinadora	
34	Receber a resposta do Recurso.	Secretaria DEAD	
35	Encaminhar via e-mail a resposta da Banca Examinadora.	Secretaria DEAD	
36	Aguardar o período de 01 (um) dia útil (a contar da resposta do recurso de 1ª instância), para interposição de Recurso (2ª instância – CONSELHO DIRETOR).	Secretaria DEAD	
37	Receber a resposta do Recurso	Secretaria DEAD	
38	Encaminhar via e-mail a resposta do Conselho Diretor	Secretaria DEAD	

39	Encaminhar o processo para a Diretoria para homologação do resultado final e divulgação na página da DEAD.	Coordenação de Tutoria / Equipe TI DEAD	
----	--	---	--

7. Lista de contatos para realização da ação

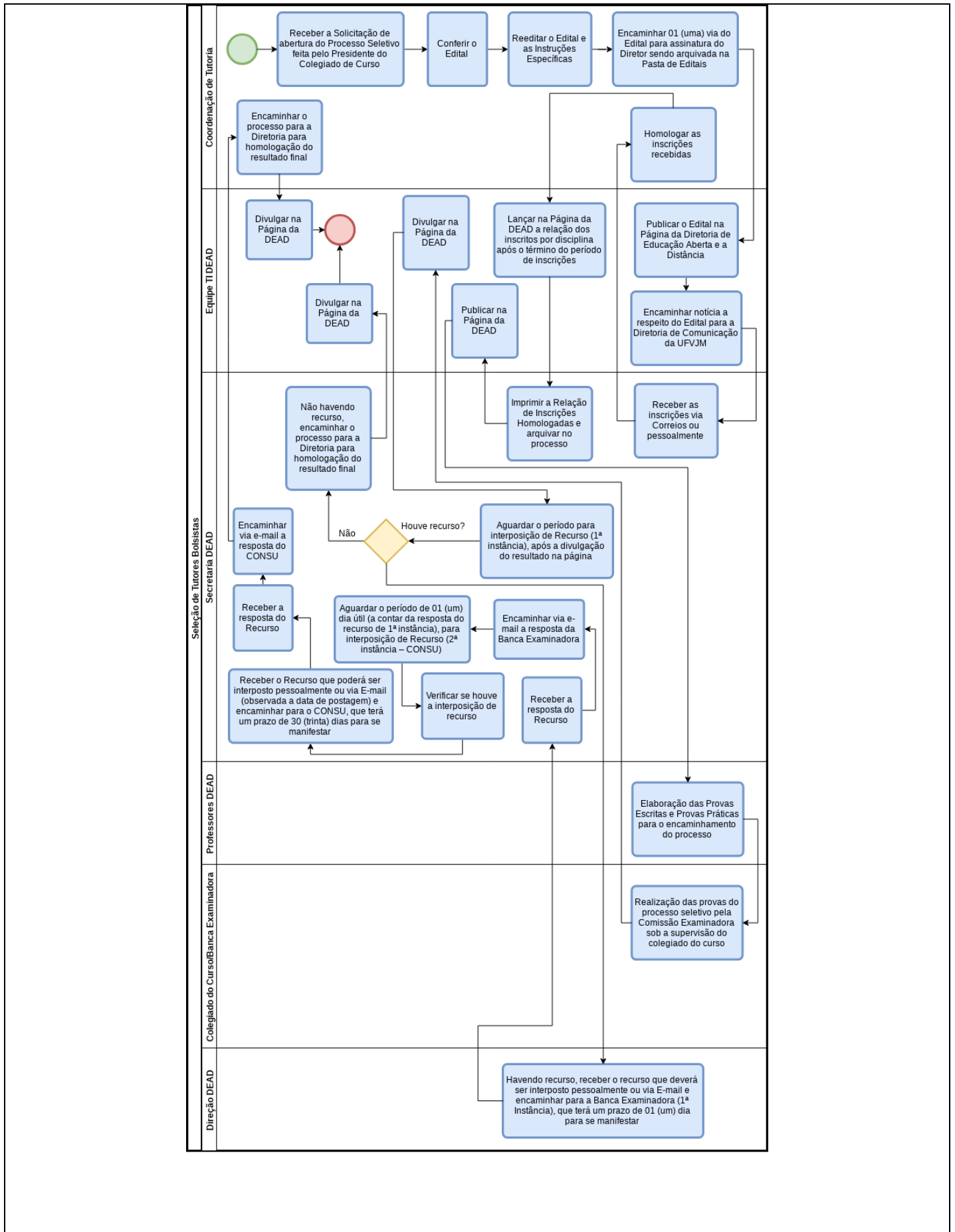
Nome	voip	celular	e-mail
Everton Luiz de Paula	8270	(38) 988127430	everton.l Luiz@ufvjm.edu.br
Quênia Luciana Lopes Cotta Lannes	1253	(38) 988258018	qlannes@gmail.com
Kyrleys Vasconcelos	1253	(38) 999090984	kvasconcelos81@gmail.com
Juliana Borges	1253	(33) 988143900	julivborges@gmail.com
Juliana Barbosa Farnezi	1253		secdead@ead.ufvjm.edu.br
Riann Martinelli Batista	8272		riann.batista@ead.ufvjm.edu.br
Ricardo Brasil	8272		ricardobrasil@gmail.com
Christine Teles Araujo	2852	(33)3529-2700	admpublica@ead.ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

9. Material de suporte

PORTARIA Nº 183, CAPES DE 21 DE OUTUBRO DE 2016.
PORTARIA No – 15, CAPES DE 23 DE JANEIRO DE 2017.
Instrução Normativa CAPES Nº 02, de 19 de abril de 2017

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	18/12/2017	Quênia Luciana Lopes Cotta Lannes	Professora
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: